

शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खारेदी
करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत....

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक: अग्रिम 1096/प्र.क्र.41/96/विनियम,
मंत्रालय, मुंबई-400 032, दिनांक 30 ऑक्टोबर, 1996,

शासन निर्णय

राज्य शासकीय अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खारेदी करण्याकरीता शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.अग्रिम-1092/
प्र.क्र.42/92/विनियम, दिनांक । एप्रिल, 1993 अन्वये विहित अटीच्या अधीन राहुन वैयक्तिक संगणक अग्रिम
मंजूर करण्यात येतो. उक्त शासन निर्णय आता निष्प्रभावित करून पुढील अटीच्या अधीन राहुन शासकीय
अधिका-यांना वैयक्तिक संगणक खारेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्यात यावा :-

- (1) अधिका-याचे मूळ वेतन रु.3000/- किंवा त्यापेक्षा अधिक असले पाहिजे.
- (2) शासकीय अधिका-याने वैयक्तिक संगणक अग्रिमासह घेतलेल्या विविध अग्रिमाची एकूण वसुली
त्याच्या मासिक वित्तलाभीच्या 50% पेक्षा अधिक असता कामा नये.
- (3) वैयक्तिक संगणक खारेदी करण्याकरिता पूर्वी अग्रिम ज्या दिनांकाला देण्यात आले असेल त्या
दिनांकापासून 8 वर्ज जर पूर्ण झाली नसतील तर त्याला दुसरे वैयक्तिक संगणक अग्रिम अनुज्ञाय
होणार नाही.
- (4) अग्रिमाची रक्कग जास्तीत जास्त रु.45,000/- (रुपये पंचाशाश्वीस हजार फक्त) किंवा वैयक्तिक
संगणकाची प्रत्यक्ष किंमत यापेकी जे कमी असेल तेवढ्या मर्यादिपर्यंत असावी.
- (5) अग्रिमावर शासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दराने व्याज आकारण्यात यावे.
- (6) अग्रिमाची व्याजासह वसुली जास्तीत जास्त 150 मासिक हप्त्याने करण्यात यावी. मात्र एखादा
अधिकारी नियतवयोमानानुसार किंवा अन्य त-हेने 150 मासिक हप्ते पूर्ण होण्यापूर्वी सेवानिवृत्त
होणार असेल, तर त्याच्या सेवानिवृत्ती पूर्वी संपूर्ण अग्रिमाची वसुली व्याजासह होईल. अशाप्रकारे
मासिक हप्ते निश्चित करण्यात यावेत. प्रथमतः मुद्दल व नंतर व्याज वसूल करण्यात यावे.
अधिका-याची इच्छा असल्यास अग्रिमाची व्याजासह वसुली 150 पेक्षा कमी मासिक हप्त्यांत करण्यास
हरकत नाही.
- (7) अधिका-याला अग्रिम प्रत्यक्ष अदा केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक खारेदी
करणे आवश्यक असून संबंधित अधिका-याने त्याबाबतचे कागदपत्र साक्षात्कृत प्रतीक्षा
अग्रिम मंजूर
करणा-या प्राधिका-यास सादर करणे आवश्यक आहे. अधिका-याला अग्रिम प्रत्यक्ष अदा करण्या-
पूर्वी त्यांच्याकडून नमुना क्रमांक 20 (एफ.आर. फॉर्म क्रमांक 20) मधील करारपत्र घेण्यात यावे.
संगणकाच्या खारेदीनंतर संबंधित अधिका-याने तात्काळ नगुना क्रमांक 21(एफ.आर. फॉर्म 21)
मधील गहाणाखात द्यावे. करारपत्र व गहाणाखात या नमुना दस्तऐवजामध्ये प्रत्येक ठिकाणी मोठार
कारणेवजी "वैयक्तिक संगणक" असा उल्लेख करण्यात यावा.
- (8) अग्रिम अदा केल्यानंतर । महिन्याच्या आत संबंधित अधिका-याने संगणक खारेदी केला नाही तर
त्याच्याकडून संपूर्ण रक्कम दंडनीय व्याजासह वसूल करण्यात यावी.

- (9) वैयक्तिक संगणकासाठी सीमा शुल्क आकार भरावयाची आवश्यकता निर्माण शास्यास त्याकरिता वेगळा अग्रिम अनुज्ञेय नाही.
- (10) अग्रिमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत वैयक्तिक संगणक शासनाकडे गहाण राहील. वैयक्तिक संगणकाचा विहित पद्धतीने, विहित नमुन्यात शासकीय विमा निधीकडे विमा उतरविणे आवश्यक राहील व अग्रिमाची व्याजासह परतफेड होईपर्यंत तो विमा चालू राहील याची दक्षता घेण्यात यावी.
- (11) वैयक्तिक संगणक अग्रिमासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना सोबत जोडण्यात आला आहे. हा नमुना मोटार कार किंवा मोटार सायकल, स्कूटर व मोपेड करीता सुध्दा वापरण्यात यावा.
- (12) गहाणाखातामध्ये वैयक्तिक संगणकाचा भेक, मौडल, इत्यादिंचा स्पष्टपणे उल्लेख करण्यात यावा.
- (13) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: विअप्र-1089/(56)/विनियम, दिनांक 6 नोव्हेंबर, 1990 अन्वये मोटार कार अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम असणारे अधिकारी वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करण्यास सक्षम आहेत.
- (14) अग्रिम मंजूर करताना मुंबई वित्तीय नियम, 1959 मधील नियम-124(बी) प्रमाणे लागू ठरणा-या दंडनीय व्याजाचा उल्लेख अग्रिम मंजुरीच्या आदेशात करण्यात यावा.

2. वैयक्तिक संगणक खोरेदी करण्यासाठी मंजूर करावयाच्या अग्रिमाचा छार्ट प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या प्रधान शीर्षांचाली केलेल्या तरतुदीतून भागवावा.

प्रधानशीर्ष "7610, शासकीय कर्मचारी इत्यादिना कर्ज"

उपशीर्ष "800-इतर अग्रिम-वैयक्तिक संगणक खोरेदी करण्यासाठी अग्रिम".

3. मुंबई वित्तीय नियम, 1959 गाठ्ये याबाबतीत योग्य ती दुरुस्ती यथावकाश करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

रा. तु. अिल्हे,
शासनाचे उप सचिव.

सहपत्र : नमुना अर्ज.

प्रति

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-1, महाराष्ट्र, मुंबई,
 महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-2, महाराष्ट्र नागपूर,
 महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-1, महाराष्ट्र, मुंबई,
 महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-2, महाराष्ट्र, नागपूर,
 अधिदान व लेखा अधिकारी, गुंबई/घार्दी, मुंबई,
 निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
 राज्यपालाचे सचिव,

मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान संघेय,
 उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
 सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
 मंत्रालयीन सर्व विभाग,
 सर्व विभागांची आयुक्त,
 मंत्रालयाच्या सर्व विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाळाईल सर्व विभाग प्रमुख, प्राधेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.

- * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई,
- * प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा), मुंबई,
- * सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
- * सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
- * प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, गावाम काम रोड, मुंबई,
- संचालक, लेखा व कोषागार, मुंबई,
- संचालक, विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
- मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई,
- उपमुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नाशपूर/औरंगाबाद/नवीमुंबई/अमरावती,
- सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
- सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
- सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
- जिल्हा लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशेब, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अद्यमदनकर,
- जिल्हा लेखापरीक्षा अधिकारी, स्थानिक निधी हिशेब, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नगंगी,
- जनसंपर्क अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई,
- सर्व जिल्ह्यांचे घरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण विभाग),
- वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
- निवड नस्ती, वित्त विभाग, विनियम.

* पत्राने.

(શાળન મિંગ, વિત્ત વિભાગ, ક્રમાંક: અગ્રિમ-1096/પ્ર.ક્ર.41/96/ઘનિયમ, દિનાંક 30 ઑક્ટોબર, 1996 ચે
સહપત્ર.)

भोटार कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वियक्तिक संगणक खारेदी करण्यासाठी करावयाच्या अग्रिम अर्जाचा नमुना.

1. अर्जालाराचे नाव
 2. पद्धनाम (स्थायी / अस्थायी)
 3. कार्यालयाचे नाव व पत्ता

 4. (अ) घेतनश्रेणी
(ब) गूळ घेतन
 5. भोटार कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यवितक संगणकाची अंदाजे किंमत.
 6. आधश्यक अग्रिम
 7. (अ) सेवा नियुक्तीचा दिनांक
(ब) सेवानिवृत्तिचा दिनांक
 8. अग्रिमाची परतफेड किंती हप्त्यांत करण्यात रेहिल?
 9. वाहनासाठी आणि संगणकासाठी यापूर्वी अग्रिम घेतले होते किंवा कसे ?
घेतले असल्यास -
(अ) अग्रिम अदा केल्याचा दिनांक
(ब) अद्याप परतफेड करावयाचे शिल्लक अग्रिम आणि/किंवा त्यावरील व्याज इत्यादी.
 10. खालीलपेकी नियोजित खरेदी -
(अ) नवीन/जुनी मोटार-कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यवितक संगणक.
(ब) मोटार कार/मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/व्यवितक संगणक, मान्य नावाजलेला विक्रेता किंवा अभिकर्ता यांच्या ऐवजी दुस-या व्यक्तीकडून खरेदी करणार असाल तर महाराष्ट्र नागरी सेवा(वर्तणूक)नियम, 1979 मधील नियम 19(2)(दोन) नुसार सक्षम प्राधिकारा-याकडून पूर्वपरवानगी घेतली आहे काय?

11. अधिकारी रजेवर आहे किंवा रजेवर जाणार आहे काय? :
- (अ) रजेच्या प्रारंभीचा दिनांक
 (ब) रजा संपण्याचा दिनांक
12. अग्रिम रक्कम प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मोटार कार/मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/वयक्तिक संगणक ताब्यात भेळधिण्याच्या दुष्टीने संबंधित अभिकर्त्याकडे वाटाघाठी किंवा प्रायगिक चौकशी केली आहे काय ? असल्यास, त्याबाबतचा तपशील द्यावा.
13. (अ) प्रमाणित करण्यात येते की, या अर्जामध्ये दिलेली सर्व माहिती पूर्ण आणि खारी आहे.
 (ब) प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या मोटार कारसाठी/मोटार-सायकलसाठी/स्कूटर/मोपेड/वयक्तिक संगणक-साठी मी वाटाघाठी केल्या आहेत. ती मोटारकार/मोटार सायकल/स्कूटर/मोपेड/वयक्तिक संगणक मी अद्याप ताब्यात घेतलेली/घेतलेला नाही. अंतिम किंमत अदा करून अग्रिम मंजुरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत मोटार कार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वयक्तिक संगणक ताब्यात घेईन घ तपश्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून मोटारकार/मोटार-सायकल/स्कूटर/मोपेड/वयक्तिक संगणकाचा विमा उतरवीन.

दिनांक :

अर्जदाराची सही, नांव व पहनाम.